



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

หน่วยตรวจสอบภายใน
ได้รับการอนุมัติแผนจากอธิการบดี
วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2564

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 - 2569) และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด โครงการและกิจกรรมของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะเพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน มีคุณธรรมจริยธรรม และมีความก้าวหน้า มั่นคงในวิชาชีพ การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรฉบับนี้ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดไว้อย่างชัดเจนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแผนดังกล่าวจะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอก สร้างวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานอย่างมีความสุข ดังนี้

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมีคุณภาพสูง ทั้งความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และมหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย (ระดับความพึงพอใจ)	≥ 4.0
2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร	ระดับความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย (ระดับความผูกพัน)	≥ 4.0

วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม
2. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร

มีระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยกำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยมีการสร้างเครือข่ายดำเนินงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มช่องทางการติดตามโครงการที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างต่อเนื่อง

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	1
1.2	โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน	2
1.3	โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)	2
1.4	ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตามสายงาน	3
1.5	ข้อมูลพื้นฐานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	
1.5.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	5
1.5.2	พันธกิจ (Mission)	5
1.5.3	ภารกิจหลัก (Key result area)	5
1.5.4	เสาหลัก (Pillar)	5
1.5.5	วัฒนธรรม (Culture)	5
1.5.6	อัตลักษณ์ (Identity)	5
1.5.7	เอกลักษณ์ (Uniqueness)	5
1.5.8	ค่านิยมหลัก (Core Values)	5
1.5.9	เป้าหมายการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน (Development Goals)	5
1.6	ข้อมูลบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	9
1.6.1	ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา	9

ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1	ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล	10
2.2	ระบบการบริหารงานบุคคล	10

ส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1	ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	21
3.2	นโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	21
3.3	วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	21
3.4	ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของหน่วยตรวจสอบภายใน	
3.4.1	ยุทธศาสตร์	22
3.4.2	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	22
3.4.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย	22
3.5	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	22
3.6	แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	23
3.6.1	แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี	23
3.6.2	แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	27

ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

5.1	แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ	34
5.2	การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	34

ภาคผนวก

ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	36
ค	บันทึกขออนุมัติแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	39

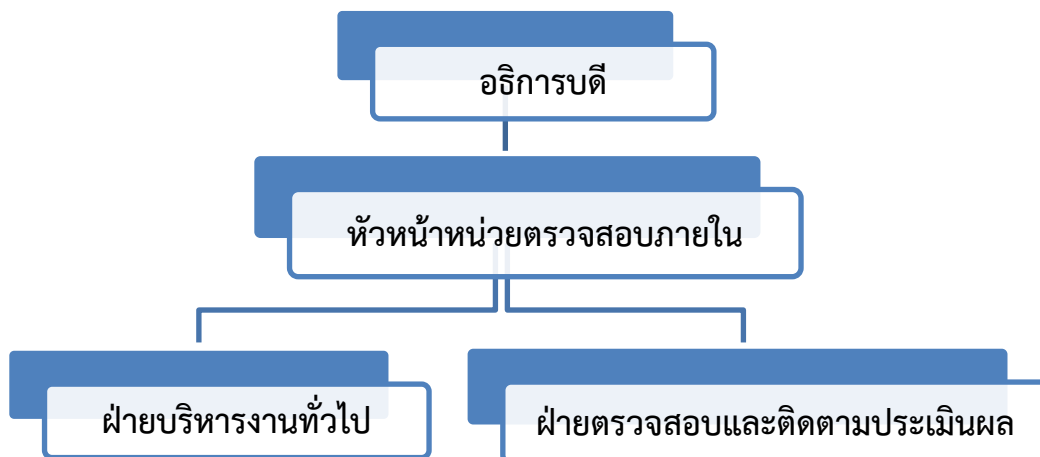
ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

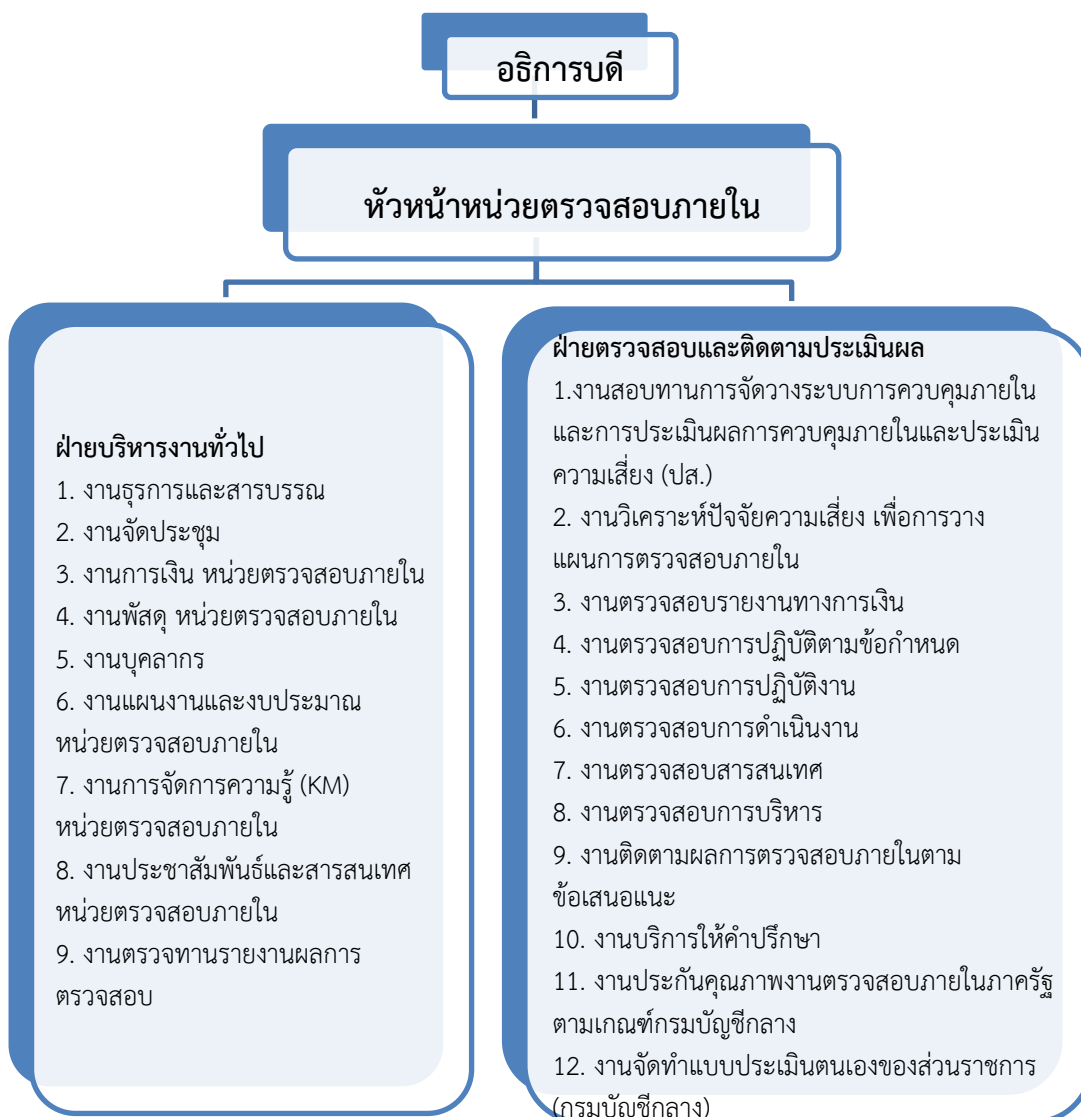
การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในองค์กรพร้อมทั้งใส่ใจพัฒนา บำรุงรักษาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

การที่องค์กรจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน ดังนั้นการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการซึ่งถ้าองค์กรเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่ดี มีความสามารถ ปัจจัยด้านอื่นๆก็จะดีตามมา ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคลที่ถือว่า เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1.2 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



1.4 ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตามสายงาน

ลำดับ	หัวข้ออบรม	นางปราณีพร บุญประภาศรี	นางสาวสุธัญญา พุทธา	นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล	นายพีร ปัทมกษกร
1	หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
2	CGD I Healthcare โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
3	ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ภาครัฐ โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
4	การจัดทำรายงานการเงิน รวมภาครัฐ โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
5	ระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
6	แนวทางการควบคุม ภายในด้านการจ่ายเงิน โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
7	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานภาครัฐ โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
8	เตรียมความพร้อมในการ ยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ สำหรับผู้เกษียณอายุ ราชการ โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
9	การบริหารสัญญาและ ตรวจรับพัสดุ Covid-19 โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
10	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม Covid- 19 โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
11	สิทธิการรักษาพยาบาล Covid-19 โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓

ลำดับ	หัวข้ออบรม	นางปราณีพร บุญประภาศรี	นางสาวสุธันยา พุทธา	นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล	นายพีร ปัทม์กชกร
12	แนวทางปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีใช้การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม (ฉบับที่ 2) โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
13	การจ่ายเงินบำเหน็จดำรง ชีพ บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จตกทอด เงินช่วย พิเศษ โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
14	ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ (แนวทางปฏิบัติ เมื่อหน่วยงานของรัฐเกิด ความเสียหาย) โดย กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓

1.5 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.5.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

1.5.2 พันธกิจ (Mission)

- (1) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- (2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ
- (3) ปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.5.3 ภารกิจหลัก (Key result area)

- (1) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความพอเพียงและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน
- (2) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายในฯ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (3) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่อหน่วยรับตรวจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5.4 เสาหลัก (Pillar)

- (1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- (2) คุณธรรม (Moral)
- (3) เครือข่าย (Partnership)
- (4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- (5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า "ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์"

1.5.5 วัฒนธรรม (Culture)

เป็นองค์กรสร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

1.5.6 อัตลักษณ์ (Identity)

รู้เขา รู้เรา

1.5.7 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ปรึกษา แนะนำ ให้ความเชื่อมั่น

1.5.8 ค่านิยมหลัก (Core Values)

มีจุดยืนที่มั่นคง

1.5.9 เป้าหมายการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน

เนื่องจากสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หน่วยงานภาครัฐมีการเผชิญกับสภาวะการแข่งขันที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งแต่ละภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมีการเตรียมความพร้อมต่อผลกระทบที่เกิดขึ้น ภาครัฐมีการปฏิรูประบบราชการ และการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการประกาศใช้กฎหมาย ระเบียบต่างๆ และพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ส่วนราชการและข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะทำให้ระบบบริหารจัดการและการบริการภาครัฐมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชน และสังคมส่วนรวม ส่งผลให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับตัวเพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และในฐานะที่เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม

ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือ การสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี เหมาะสมและมีประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

1) พัฒนาขีดสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 การพัฒนารูปแบบเดิม คือ การพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาทักษะ พัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญขึ้น โดยอาศัยการอบรมและสัมมนา การศึกษาข้อมูลข่าวสารทาง Internet ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

1.2 การพัฒนารูปแบบใหม่ คือ การพัฒนาทัศนคติ การพัฒนาลักษณะนิสัย การพัฒนาแรงจูงใจ เป็นการพัฒนาระยะยาว เป็นแรงขับเคลื่อนผลงานขององค์กรที่เกิดจากภายในของตัวบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน

2) พัฒนาเทคนิควิธีการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน

2.1 เน้นการตรวจสอบแบบเชิงสร้างสรรค์ โดยอาศัยหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการตรวจสอบ ต้องได้บทสรุปที่แสดงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของภาครัฐ

2.2 เน้นการทำงานเป็นทีม เป็นการกระตุ้นความคิด สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของนักตรวจสอบภายใน

2.3 เน้นการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งหากคนใดคนหนึ่งลา/ย้าย ยังมีบุคลากรอื่นสามารถดำเนินการแทนได้ ไม่ต้องรอผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติหน้าที่เพื่อไม่ให้งานประสบปัญหาการหยุดชะงักไม่ต่อเนื่อง

2.4 เน้นการให้บริการที่ดี เนื่องจากงานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นภารกิจหลักตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความพึงพอใจต่อผู้บริหารและส่วนราชการที่มาประสานงานกับองค์กร

3) การพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน ถือเป็นปัจจัยหลักของการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ได้มาจากบุคลากรทุกคนในองค์กร จึงควรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยอาศัยหลักดังนี้

3.1 กำหนดเป้าหมาย ควรมีการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายร่วมกันอย่างชัดเจน ตรงไป ตรงมา เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

3.2 การปรับปรุงสัมพันธภาพ การมีสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากรในองค์กรทำให้บุคลากรมีความสุขและตั้งใจทำงาน

3.3 ให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อระดมความคิดในการทำงาน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ เพื่อให้มีความสำคัญในตัวบุคคลทุกระดับขององค์กร ต่อให้เกิดความภาคภูมิใจที่มีส่วนร่วมต่อผลงานขององค์กร

4) ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ต้องได้รับการประเมินทั้งภายในและภายนอก ตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง เพื่อยึดปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร

3. ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป
4. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนรวม
5. เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ก้าวไปสู่มืออาชีพ

ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือ การสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี เหมาะสมและมีประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

1) พัฒนาขีดสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 การพัฒนารูปแบบเดิม คือการพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาทักษะ พัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญขึ้น โดยอาศัยการอบรมและสัมมนา การศึกษาข้อมูลข่าวสารทาง Internet ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

1.2 การพัฒนารูปแบบใหม่ คือ การพัฒนาทัศนคติ การพัฒนาลักษณะนิสัย การพัฒนาแรงจูงใจ เป็นการพัฒนาระยะยาว เป็นแรงขับเคลื่อนผลงานขององค์กรที่เกิดจากภายในของตัวบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน

2) พัฒนาเทคนิควิธีการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน

2.1 เน้นการตรวจสอบแบบเชิงสร้างสรรค์ โดยอาศัยหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการตรวจสอบ ต้องได้บทสรุปที่แสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของภาครัฐ

2.2 เน้นการทำงานเป็นทีม เป็นการกระตุ้นความคิด สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของนักตรวจสอบภายใน

2.3 เน้นการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งหากคนใดคนหนึ่งลา/ย้าย ยังมีบุคลากรอื่นสามารถดำเนินการแทนได้ ไม่ต้องรอผู้รับผิดชอบกลับมาปฏิบัติหน้าที่เพื่อไม่ให้งานประสบปัญหาการหยุดชะงักไม่ต่อเนื่อง

2.4 เน้นการให้บริการที่ดี เนื่องจากงานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นภารกิจหลักตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความพึงพอใจต่อผู้บริหารและส่วนราชการที่มาประสานงานกับองค์กร

3) การพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน ถือเป็นปัจจัยหลักของการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ได้มาจากบุคลากรทุกคนในองค์กร จึงควรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยอาศัยหลักดังนี้

3.1 กำหนดเป้าหมาย ควรมีการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายร่วมกันอย่างชัดเจน ตรงไป ตรงมา เพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

3.2 การปรับปรุงสัมพันธภาพ การมีสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากรในองค์กรทำให้บุคลากรมีความสุขและตั้งใจทำงาน

3.3 ให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อระดมความคิดในการทำงาน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ เพื่อให้มีความสำคัญในตัวบุคคลทุกระดับขององค์กร ต่อให้เกิดความภาคภูมิใจที่มีส่วนร่วมต่อผลงานขององค์กร

4) ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ต้องได้รับการประเมินทั้งภายในและภายนอก ตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง เพื่อถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร
3. ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป
4. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนรวม
5. เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ก้าวไปสู่มืออาชีพ

1.6 ข้อมูลบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1.6.1 ตารางข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ			พนง.(งปม.เงินรายได้)					พนง.(งปม.แผ่นดิน)				พนง.ราชการ				ลจ.ชั่วคราว		ลจ.ประจำ				ผลรวม ทั้งหมด
		ป.ตรี	ป.โท	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป. เอก	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	รวม			
1	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

ส่วนที่ 2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 ความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคล

ทรัพยากรบุคคล จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าที่สุดขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้จะต้องอาศัยการรวมพลังของบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร การจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถร่วมมือและร่วมใจกันเป็นอย่างดีจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและเกิดการพัฒนาดังต่อเนื่อง และยังเป็นเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดทั้งในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จสูงสุดทั้งต่อองค์กรและต่อบุคลากรการบริหารงานบุคคล คือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมในส่วนของการจัดคนเข้าทำงานนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางวิชาการที่เรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล และพัฒนาต่อเนื่อง มาเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยได้รวมการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำรงรักษา การจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่างๆเข้าไว้ด้วยการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร และปัจจัยหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยมีบทบาทสำคัญในการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ามาทำงานอย่างทุ่มเทให้กับองค์กร จากความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. ระบบการสรรหา
2. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ระบบการบริหารค่าตอบแทน
4. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
5. ระบบการดำรงรักษา

2.2 ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

- 1.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ.
- 2.ลูกจ้างประจำ มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
- 4.พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แบ่งระบบบริหารงานบุคคล ออกเป็น 6 ระบบใหญ่ คือ

- 1)ระบบการสรรหา (Recruitment)2) ระบบการพัฒนา (Training & Developmaent)
- 3)ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4) ระบบการบริหารค่าตอบแทน5)ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์6) ระบบการดำรงรักษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1.ระบบการสรรหา (Recruitment)

1. การวางแผนอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558– 2561 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะวิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตาม ก.พ.อ. กำหนด

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

2.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้คือ

วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการโอนย้าย

เมื่อ ได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2.2. ระบบการพัฒนา (Training & Developmaent)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการพัฒนาบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาด้วยตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก

2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย

3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ

4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ

5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ

6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร

7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
8. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ
10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

2.2.3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคมถึง เดือนมีนาคม และ

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

2.2.4. ระบบการบริหารค่าตอบแทน

กลุ่มข้าราชการ ได้รับ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้รับ

- เงินค่าจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

- เงินสวัสดิการ

กลุ่มพนักงาน ได้รับ

- เงินเดือน ค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย)

- เงินสวัสดิการ

- เงินค่าประสบการณ์

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- เงินเดือน

- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เทียบเคียง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548)

นอกจากนี้บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งวิชาการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ยังมีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ และการสอนที่เกินภาระงาน ได้ตามระเบียบฯ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เงินสวัสดิการ

2.2.5. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกลุ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จะแตกต่างกันไปตามประเภทบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาของบุตรกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาภักส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (เฉพาะข้าราชการ) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เฉพาะข้าราชการ)

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการลูกจ้าง (กสจ.) สำหรับลูกจ้างประจำ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินบำเหน็จ บำนาญตามสูตรซึ่งได้รับจากกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สิทธิในการรับเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบจากรัฐในจำนวนเท่ากับที่สมาชิกสะสมเป็นประจำทุกเดือน

2. สิทธิประโยชน์ทางภาษี สมาชิกสามารถนำใบแจ้งยอดแบบพร้อมแบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ 91 เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินสะสมเข้า กบข. เฉพาะที่ไม่เกิน 300,000 บาท ในปีภาษีนั้น

3. สิทธิประโยชน์อื่น ๆ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ กบข. จะได้รับให้มีขึ้น

กลุ่มพนักงานราชการได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลา กิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิประโยชน์ในการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สิทธิประโยชน์ในการลา ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอด การลา กิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- สิทธิประโยชน์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรให้เข้าพักที่พักรักษาตัวของมหาวิทยาลัย

- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่ตามโครงการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

และโครงการที่เป็นความร่วมมือระหว่างรัฐกับสถาบันการเงินต่าง ๆ

2.2.6. ระบบการดำรงรักษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการดำรงรักษาบุคลากรโดยการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง เพื่อให้บุคลากรมีความรักมหาวิทยาลัยและรักงานที่ทำ ทুমเทกำลังกายกำลังใจทำงานเต็มความสามารถ ผลิตผลงานที่ตีออกมา ให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานดี

1. ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเพื่อสร้างความก้าวหน้า ความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ก. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการสามารถทำผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ดังนี้

1. ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)

1.2 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ.04)

1.3 ผลการสอน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน(ผศ.)/เอกสารคำสอน(รศ.)/เอกสารหรือสื่อการสอน(ศ.) จำนวน 5 เล่ม (ใช้ประกอบการประเมินผลการสอน)

1.4 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

1.4.1 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เสนอขอฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมสำเนาวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์จำนวน 1 ชุด และ

1.4.2 ตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ จำนวน 10 เล่ม

2.เสนอต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่เสนอขอ

3.คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีโดยส่งเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง

วิชาการ

4.คณะกรรมการ ก.พ.ต. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (รายละเอียดดู

จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ)

5.คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน รายงานผลประเมินผลการสอน ต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ต.

6.คณะกรรมการ ก.พ.ต. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

6.1ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ต.

6.2กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน (ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด

7.ฝ่ายเลขานุการ ฯ ก.พ.ต.จะส่งเอกสารการประเมินให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการซึ่งประกอบด้วย

7.1 แบบประวัติผู้เสนอขอ ก.พ.อ.03 หรือ ก.พ.อ.04

7.2 งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ

7.3 ตำราหรือหนังสือหรือบทความทางวิชาการ

8. ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยอาจเป็นได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ผลการประเมินของกรรมการเป็นเอกฉันท์

กรณีที่ 2 ผลการประเมินของกรรมการไม่เอกฉันท์ (ทั้ง 2 กรณีจะต้องดำเนินการนัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาพอสมควร)

9.ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะนัดคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อร่วมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง การตัดสินใจจะใช้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

10. ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการประเมินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตัดสินใจ

11. ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12. ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ / ไม่นุมัติ

13. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. ในสาขาที่เสนอขอ

14. มหาวิทยาลัยนำเรื่องแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาภายใน 30 วันนับสภามหาวิทยาลัยมีมติ

15. กรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่นุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งต่อผู้เสนอขอพร้อมด้วยเหตุผล

ข. เส้นทางความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ดังนี้

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การประเมินค่างาน
- 2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3) ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 4) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

พิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

1. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดตามประเภทต่างๆ ดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- 1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 1.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.2 ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ

- 1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 1.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 1.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ

พัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

1.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ก. กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

3.1 ระดับชำนาญการ

- 3.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3.1.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่มและ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา

งานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

3.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

- 3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 3.2.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3.2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ

หน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข) ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่ง

เรื่อง/รายการ

3.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.3.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

3.3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่ง

เรื่อง

3.3.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

บริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการ วิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.4.2. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.4.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ข) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อยหนึ่ง

เรื่อง

3.4.4 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ

บริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำหรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการ วิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

3.4.5 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองาน วิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

3.4.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้

วิชาชีพ

1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนา ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

1.2 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร

1.4 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

1.5 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

1.6 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานวิจัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
2. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ตาราง แสดงตำแหน่ง ประเภท สายงานและความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย

(เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ)

ลำดับ	ประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	Career Path
1	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ	ผอ.กอง/ผอ.สำนักงานอธิการ
2	วิชาชีพเฉพาะ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
3	วิชาชีพเฉพาะ	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
4	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
5	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
6	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการ
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิจัย	นักวิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ
19	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
20	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
21	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ
22	ทั่วไป	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

หมายเหตุ : รายละเอียดตำแหน่งอื่น ๆ ระบุใน Job description ภาระงานพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มที่ 1-3

2. การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการและสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้เมื่อพ้นจากราชการโดยไม่มีความผิด บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่

บำเหน็จบำนาญปกติ ซึ่งจะได้รับ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุปกติ เช่น

- 1) ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิดหรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ(เหตุทดแทน)
- 2) ออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพที่แพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ต่อไปได้ (เหตุทุพพลภาพ)
- 3) มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือ อายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้วลาออก (เหตุสูงอายุ)
- 4) หรือกรณีมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 30 บริบูรณ์แล้ว ทางราชการสั่งให้ออก หรือผู้ที่มีเวลาราชการครบ 25 ปี บริบูรณ์แล้ว ลาออก (เหตุรับราชการนาน)

ทั้ง 4 เหตุนี้ ถ้ามีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับบำเหน็จ ถ้ามีเวลา 10 ขึ้นไป ให้รับบำนาญหรือจะขอรับบำเหน็จก็ได้

ทั้งนี้ผู้ที่มีเวลาราชการครบ 10 ปี แล้วลาออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามข้อที่กล่าวมาแล้วแต่ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ

- ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการที่ถือเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังนี้

ถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ถ้ามีอายุครบ 50 ปี และมีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิรับบำเหน็จ

เหตุสูงอายุ

ถ้าอายุไม่ครบ 50 ปี มีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้มีสิทธิรับเฉพาะบำเหน็จถ้ามีเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ จะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดแล้ว ได้รับอันตราย พิการ เจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เพราะกระทำตามหน้าที่ ให้ได้รับบำนาญปกติ ทั้งบำนาญพิเศษด้วย

2) ถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้ว หรือ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ได้ออกจากราชการหรือพ้นหน้าที่ไปแล้ว ภายใน 3 ปี ปรากฏชัดว่าเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ถ้าตายก็ให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ ทั้งนี้ให้จ่ายตั้งแต่วันขอ ถ้ารับบำเหน็จไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษอย่างเดียว

3) ผู้ได้รับอันตรายตามข้อ 1) แม้จะยังไม่มียุติบัตรได้รับบำนาญปกติ ก็ให้รับบำนาญปกติได้

4) ผู้ได้รับอันตรายถ้าเสียชีวิตก่อนได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ให้ทายาทได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษด้วย

5) ผู้ทำหน้าที่ ตามข้อ 1 สูญหายไป หรือเชื่อได้ว่ามีอันตรายถึงตาย เมื่อพ้นกำหนด 2 เดือนนับแต่วันสูญหายไปสันนิษฐานว่าตายและให้ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ

บำเหน็จตกทอด ทายาทจะได้รับเมื่อ

1) ข้าราชการ ตายในระหว่างรับราชการ ทายาท (ต้องอายุไม่เกิน 20 ปี เว้นแต่กำลังศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า แต่ต้องไม่เกิน 26 ปีหรือวันแต่เป็นบุคคลพิการหรือทุพพลภาพ) จะได้รับบำเหน็จตกทอดเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย คูณเวลาราชการ

2) ตายในระหว่างได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ ทายาทมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด เป็นจำนวน 30 เท่า ของบำนาญรายเดือน (ข้อยกเว้นเหมือนข้อ 1)

3) บำเหน็จตกทอดรายใด ค่ารวมได้ยอดต่ำกว่า 3000 บาท ให้จ่าย 3000

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สมาชิกที่พ้นสภาพด้วยเหตุสูงอายุ, เหตุทดแทน, เหตุทุพพลภาพ และเหตุเสียชีวิต สมาชิกและทายาทจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในส่วนของเงินที่ได้รับจาก กบข. ในปีที่ได้รับเงินนั้น

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ มหาวิทยาลัยมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คอยดูแลพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองทุนดังกล่าว

2.3วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เพื่อช่วยคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจให้ผู้มีศักยภาพเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. เพื่อพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ความสำคัญของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผน (Planning) คือ การวางวัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย การสร้างกลยุทธ์ และการตัดสินใจสรรหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนงานอาจมีความแตกต่างกันในด้านระยะเวลา เช่น แผนระยะยาวหรือแผนระยะสั้น เป็นต้น ตลอดจนมีความแตกต่างกันตามหน้าที่ทางธุรกิจ เช่น แผนการเงิน แผนการตลาด หรือ แผนการผลิต เป็นต้น

การจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะนำหลักการต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการที่จะทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถจะต้องสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่างๆ เข้ามาประกอบการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผลงานที่ออกมาคุณภาพและยังประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร บุคลากร และสังคมส่วนรวมได้ นอกจากนี้ การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ประสบความสำเร็จจะต้องอาศัยขั้นตอนที่ละเอียดอ่อนมากมาย โดยขั้นตอนที่สำคัญที่ขาดไม่ได้ในงานทรัพยากรบุคคล คือ การวางแผน (Planning) ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลสามารถเข้าใจสถานการณ์และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์กร เพื่อให้สามารถวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning : HRP) ได้อย่างรอบคอบ รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้

ดังนั้น จากความหมายของการวางแผนที่กล่าวมา ทำให้เราสามารถกล่าวได้ว่า "การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือ กระบวนการที่ใช้คาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์กร ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จนกระทั่งเข้าต้องพ้นจากองค์กร เพื่อให้องค์กรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพออยู่เสมอ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life : QWL) ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์กร โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อประสิทธิภาพ ความมั่นคงและการเจริญเติบโตขององค์กร บุคลากรและสังคม"

3.2 นโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. หน่วยตรวจสอบภายในสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ของบุคลากรได้อย่างเหมาะสม
2. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีค่านิยม คุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อความเจริญก้าวหน้า มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรเงินเพื่อพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมอย่างชัดเจน

3.3 วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- 3.3.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม
- 3.3.2 เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน
- 3.3.3 เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีกับองค์กร

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3.4.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศอย่างยั่งยืน

3.4.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมีคุณภาพสูง ทั้งความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และมหาวิทยาลัยเอกเทศที่มีอัตลักษณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย (ระดับความพึงพอใจ)	≥ 4.00
2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และมีความผูกพันกับองค์กร	ระดับความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย (ระดับความผูกพัน)	≥ 4.00

3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กันยายน 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กันยายน 2564	นางสาวสุธันยา พุทธา
3.	เสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กันยายน 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.	ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	นางสาวสุธันยา พุทธา
5.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน รอบ 12 เดือน	31 มีนาคม 2565 29 กันยายน 2565	นางสาวสุธันยา พุทธา

3.6 แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.6.1 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2565	2566	2567	2568	2569					
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)												
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง												
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	100	100	100	100	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	ตุลาคม – กันยายน	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (มหาวิทยาลัยยังไม่มียุทธศาสตร์ให้อัตรากับหน่วยตรวจสอบภายใน)
1.2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง												
1.2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ตุลาคม – กันยายน	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
1.2.2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	≥80	≥80	≥80	≥80	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	ตุลาคม – กันยายน	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2565	2566	2567	2568	2569					
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)												
2.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569 และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565									
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
3.1	การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	100	100	100	100	100	บุคลากรของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ตุลาคม – กันยายน	-	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน												
4.1	การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และ ค่าตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	หน่วยตรวจสอบ ภายในเป็น หน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์												
5.1	การสร้างความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	มกราคม – มีนาคม	-	หน่วยตรวจสอบ ภายในเป็น หน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
			2565	2566	2567	2568	2569					
											ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	
6.ระบบการธำรงรักษา												
6.1	การสร้างแรงจูงใจ											
6.1.1	การจัดสรรเงินรางวัล	-	-	-	-	-	-	-	-	ธันวาคม	-	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	-	-	-	-	-	-	-	-	พฤศจิกายน - มกราคม	-	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า										
6.2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.2.2	การจัดทำกรอบอัตรากำลังการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงานและเพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

3.6.2 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
1.ระบบการสรรหา (Recruitment)								
1.1 การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1.1	จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรมหาวิทยาลัย	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1	อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐาน การดำเนินงาน สรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	≥80	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2.2	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	≥80	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2.ระบบการพัฒนา (Training & Development)								
3.1	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) และประจำปีงบประมาณ 2565						

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
3.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	100	บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน	ตุลาคม – กันยายน	-	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
4.ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
4.1	การบริหารค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทน	-	-	-	-	ตุลาคม – กันยายน	-	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
5.1	การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	-	-	-	-	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2569	-	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.ระบบการดำรงรักษา							
6.1	การสร้างแรงจูงใจ						
6.1.1	การสร้างแรงจูงใจด้วยการ จัดสรรเงินรางวัล	-	-	-	-	-	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.1.2	การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	-	-	-	-	พฤศจิกายน 2565 – มกราคม 2569	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า						
6.2.1	การปรับปรุงข้อบังคับและ ประกาศเกี่ยวกับการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2569	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ		วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
6.2.2	การจัดทำกรอบ อัตรากำลังการเข้าสู่ ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2569	-	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย
6.2.3	โครงการพัฒนาผลงาน และเพิ่มตำแหน่งทาง วิชาการ	-	-	-	-	ตุลาคม 2565 – กันยายน 2569	-	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่อยู่ใน โครงสร้างของ มหาวิทยาลัย การ ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

หน่วยตรวจสอบภายในมีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับการบริหารงานบุคคลโดยการนำระบบบริหารทรัพยากร (ERP : Enterprise Resource Planning) เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังนี้

1. ระบบทะเบียนประวัติ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเก็บประวัติรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- 1) เพื่ออธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานสำหรับงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานในส่วนของการงานด้านงานบุคลากรและการนำเสนอรายงานสำหรับผู้บริหาร
- 2) เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
- 3) เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
- 4) เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
- 5) เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ
- 6) เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- 7) เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ
- 8) เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
- 9) เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 10) เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 11) เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
- 12) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
- 13) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
- 14) เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- 15) เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

2. ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำล่วงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
- 3) เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
- 4) เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
- 5) เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่างๆ
- 6) เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- 7) เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ
- 8) เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
- 9) เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 10) เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 11) เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
- 12) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
- 13) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
- 14) เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- 15) เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

3. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) ในด้านระบบงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการออกแบบระบบงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขอลางาน การทำล่วงเวลา รวมถึงการคำนวณชั่วโมงการมาปฏิบัติงาน ขาดงาน มาสาย ลางาน และรวบรวมชั่วโมงการทำล่วงเวลาของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้
- 3) เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล
- 4) เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน
- 5) เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารและรายงานต่างๆ
- 6) เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของข้อมูลในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- 7) เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ
- 8) เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
- 9) เพื่อนำเสนอภาพของงาน และการเชื่อมโยงของข้อมูลในแต่ละงานภายในงานบุคลากร และระบบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 10) เพื่อนำเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยังคงยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 11) เพื่อเป็นข้อมูลให้พัฒนาระบบสำหรับงานบุคลากรด้วยระบบงานคอมพิวเตอร์ใหม่ที่มีมาตรฐาน
- 12) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมให้มีในระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องรองรับงานบุคลากร
- 13) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร
- 14) เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- 15) เพื่อแก้ปัญหาเดิมที่เคยมี และตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ได้แก่ การแก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีระบบ และครบถ้วน การลดความสิ้นเปลืองในการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร และรายงานต่างๆ สามารถติดตามและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกในการจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ

ส่วนที่ 5 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

การนำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีการพัฒนาการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานในเรื่องการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับกระบวนการ และกลไกการบริหารจัดการการนำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นระบบ

5.1 แนวทางการนำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดทางการนำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำแนวทางการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนที่จะสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ผลักดันระบบงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างกลไกประสานงานภายในกับหน่วยงานให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล จัดเก็บ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร พร้อมจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย
5. ติดตาม ตรวจสอบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ว่าสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

5.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทำระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างทักษะในการติดตามประเมินผลและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกไตรมาส พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาคผนวก

- ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2565 – 2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๓๗๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร
หน่วยตรวจสอบภายใน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)
และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์	ที่ปรึกษา
๒. นางปราณีพร บุญประภาศรี	ประธาน
๓. นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล	กรรมการ
๔. นายพีร ปัทมกชกร	กรรมการ
๕. นางสาวสุธัญญา พุทธา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำและพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- จัดทำและพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๒ -

- อื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔



(รศ.ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

09ก.บ.64 เวลา 08:51:03 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QwAOA-DYANg-BFADk-AQwBB

ข บันทึกขออนุมัติแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี
(พ.ศ.2565-2569) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๑๙๕๓๓/๒๕๖๕
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๕
เวลา ๑๙:๒๙ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๑๒๕๖-๗

ที่ ตสน ๙๙

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนด้านต่าง ๆ

เรียน อธิการบดี

ด้วย หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติแผน ดังนี้

๑. แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)
๓. แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปราณีพร บุญประภาศรี)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

29 ก.ย. 64 เวลา 11:59:29 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgBGA-DIARA-A3ADI-ANwBF

อนุมัติ

(รศ.ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

29 ก.ย. 64 เวลา 16:23:36 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQA5A-EUAQQ-A1AEI-AQQA4